

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Uffici di livello dirigenziale non generale

UFFICIO I (*Affari generali. Personale e servizi della Direzione generale. Personale della scuola*)
POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

Affari generali. Organizzazione del lavoro, semplificazione dei procedimenti. Coordinamento degli uffici dirigenziali. Gestione, mobilità regionale e formazione del personale dell'amministrazione. Rapporti con le Rappresentanze sindacali unitarie e con le Organizzazioni Sindacali del comparto ministeri. Relazioni sindacali del comparto personale della scuola. Supporto alla gestione dello stato giuridico dei dirigenti amministrativi e tecnici di seconda fascia. Linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali. Procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'Ufficio scolastico regionale e presso le articolazioni territoriali concernenti l'irrogazione delle sanzioni di maggiore entità. Procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale di seconda fascia non riservati alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'articolo 7, comma 4, lettere m) e o) del D.P.C.M. 11 febbraio 2014 n. 98. Procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici della regione, nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e sue articolazioni territoriali, nonché dei dirigenti scolastici della regione. Rapporti con il gestore del sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e supporto al loro utilizzo. Funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore generale. Monitoraggio dei permessi sindacali e degli scioperi del personale del Comparto Ministeri. Supporto e coordinamento degli Uffici con competenza territoriale in materia di gestione dei procedimenti relativi allo stato giuridico del personale docente educativo ed ATA con contratto a tempo indeterminato. Coordinamento in materia di edilizia scolastica. Comandi e distacchi del personale docente ed ATA. Gestione delle attività concernenti i docenti di religione cattolica. Coordinamento degli Uffici con competenza territoriale nelle su indicate materie.

UFFICIO II (*Risorse finanziarie e strumentali. Rapporti con la Corte dei Conti. Coordinamento e gestione del contenzioso dell'Ufficio Scolastico Regionale*)
POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie dell'Ufficio Scolastico Regionale. Servizi di economato e scritture inventariali. Gestione amministrativa e contabile delle attività strumentali, contrattuali e convenzionali di carattere generale, comuni agli uffici dell'amministrazione regionale. Pianificazione del fabbisogno, bilancio di previsione, variazioni di bilancio e contabilità economica. Assegnazione delle risorse finanziarie per l'erogazione del servizio scolastico. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili. Monitoraggio, analisi e valutazione dell'efficienza delle istituzioni scolastiche nell'allocazione delle risorse finanziarie, anche ai fini della valutazione del grado di realizzazione del piano dell'offerta formativa e del programma annuale e azioni correttive e di riequilibrio territoriale del sistema scolastico. Supporto e consulenza all'attività dei revisori dei conti. Ripartizione di risorse finanziarie alle scuole paritarie. Coordinamento degli Uffici con competenza territoriale nelle su indicate materie. Gestione dei procedimenti di responsabilità amministrativo-contabile nei confronti del personale del comparto scuola e rapporti con la Corte dei Conti. Recupero crediti da sentenze della magistratura ordinaria e contabile. Provvedimenti autorizzativi di liquidazione di spese di giudizio o di risarcimento danni. Controllo e supporto delle istituzioni educative e degli enti vigilati. Gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR. Attività relativa alla conciliazione e alla gestione del contenzioso ordinario e amministrativo dell'USR. Procedimenti

110

disciplinari a carico del personale docente e ATA dell'ambito territoriale della provincia di Napoli, per le competenze non riservate al dirigente scolastico. Gestione del contenzioso giuslavorista per l'ambito territoriale di Napoli. Linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali.

UFFICIO III (*Politiche formative e progetti europei. Politiche giovanili. Formazione e aggiornamento del personale della scuola*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: D

Rapporti con l'amministrazione regionale e gli enti locali per la ricognizione delle esigenze formative sul territorio. Rapporti con l'amministrazione regionale e gli enti locali ed interventi di sostegno, promozione e sviluppo in materia di: obbligo di istruzione; prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile; attività di orientamento e promozione del successo formativo; istruzione e formazione tecnica e professionale; realizzazione dell'offerta formativa integrata, educazione degli adulti; istruzione e formazione tecnica superiore; rapporti scuola-lavoro. Monitoraggio del sistema formativo locale in relazione al contesto economico-sociale. Promozione, assistenza e valutazione dei piani di intervento relativi ai fondi strutturali europei riferiti al settore dell'istruzione, nell'ambito delle rispettive competenze. Attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Servizi per l'integrazione degli studenti disabili. Servizi per l'integrazione degli studenti immigrati. Servizi a sostegno delle associazioni degli studenti e dei genitori. Promozione ed assistenza a progetti nazionali, europei ed internazionali. Coordinamento delle attività del DM 90/03 relativo agli Enti di formazione per il loro riconoscimento, conferma e validazione in merito alle attività didattiche svolte e/o proposte. Formazione e aggiornamento del personale della scuola. Coordinamento degli Uffici con competenza territoriale nelle su indicate materie. Azione di controllo delle irregolarità e di recupero di eventuali fondi irregolarmente spesi in violazione dei regolamenti europei.

UFFICIO IV (*Ordinamenti scolastici. Istruzione non statale*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di: ordinamenti; qualità e valutazione degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa; analisi e valutazione degli interventi educativi e formativi delle istituzioni scolastiche. Vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni. Sostegno ai processi di innovazione nel sistema scolastico, alla ricerca ed all'autonomia delle istituzioni scolastiche. Valutazione del sistema scolastico. Rapporti con l'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (INVALSI). Organizzazione delle azioni correttive e di riequilibrio territoriale del sistema scolastico, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi formativi ed educativi in relazione ai livelli di realizzazione delle attività previste dal Piano per l'offerta formativa. Esami di stato, esami per l'esercizio delle libere professioni, certificazione e riconoscimento dei titoli di studio. Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie. Concessione, diniego o revoca parità, ivi compresi i mutamenti degli elementi soggettivi ed oggettivi. Procedure connesse alla concessione e/o revoca di convenzioni stipulate con le scuole paritarie. Vigilanza sulle scuole straniere presenti nella regione e nulla osta per la prosecuzione delle attività. Coordinamento degli Uffici di livello dirigenziale non generale per articolazioni sul territorio ai fini del funzionamento delle scuole non statali. Valutazione progetti sezioni primavera e di ampliamento dell'offerta formativa.

UFFICIO V (*Dirigenti scolastici. Organizzazione politiche di gestione delle risorse umane. Dotazioni organiche*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

Organizzazione, politiche di gestione delle risorse umane con qualifica dirigenziale, gestione e valutazione dei dirigenti scolastici. Pianificazione del fabbisogno delle risorse umane con qualifica

dirigenziale per l'erogazione del servizio scolastico. Gestione dei concorsi a Dirigente scolastico e relativo reclutamento. Affidamento e revoca incarichi, mobilità, attuazione degli istituti contrattuali, gestione dello stato giuridico, collocamento a riposo dei dirigenti scolastici. Comandi e distacchi del personale con qualifica dirigenziale. Monitoraggio dei permessi sindacali e degli scioperi del personale dirigenziale. Definizione dei criteri per la determinazione delle retribuzioni di posizione e risultato. Incarichi di presidenza. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa regionale relativa ai dirigenti scolastici. Coordinamento degli Uffici di livello dirigenziale non generale per articolazioni sul territorio ai fini della gestione del personale dirigenziale. Assistenza legale, gestione del contenzioso ordinario e amministrativo, ivi comprese le relative procedure conciliative, relativo al personale dirigenziale. Formazione del personale neo assunto in ruolo, formazione continua e aggiornamento del personale dirigenziale. Gestione delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale, amministrativo-contabile e disciplinare nei riguardi del personale dell'Area V della dirigenza scolastica. Organizzazione delle politiche di gestione delle risorse umane del personale della scuola e pianificazione del fabbisogno per l'erogazione del servizio scolastico. Assegnazione delle dotazioni organiche delle Istituzioni scolastiche agli Uffici di livello dirigenziale non generale per articolazioni sul territorio. Rilascio certificazioni di abilitazione. Coordinamento degli Uffici di livello dirigenziale non generale per articolazioni sul territorio, ai fini delle procedure relative all'avvio dell'anno scolastico.

UFFICIO VI (*Ambito territoriale di Napoli. Gestione reclutamento del personale scolastico*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: A

- a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

A livello regionale svolge le seguenti funzioni: gestione dei concorsi ordinari regionali del personale della scuola e del relativo reclutamento.

UFFICIO VII (*Ambito territoriale di Avellino*)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: C

- a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;

16

- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO VIII (Ambito territoriale di Benevento)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: D

- a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO IX (Ambito territoriale di Caserta)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

- a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;

- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

UFFICIO X (Ambito territoriale di Salerno)

POSIZIONE RETRIBUTIVA: B

- a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.